

Omavalvontasuunnitelma Pienryhmäkoti Mahlatikka 2026

Sisällys

1	Palveluntuottajan perustiedot	3
2	Palvelujen toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Asiakasturvallisuus.....	5
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	5
3.2	Vastuu palveluiden laadusta.....	5
3.3	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	5
3.4	Rajoitustoimenpiteet	6
3.4.1	Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely	8
3.4.1.1	Ohjeet asiakkaalle	8
3.4.1.2	Ohjeet henkilökunnalle.....	9
3.5	Henkilöstö	9
3.5.1	Henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
3.5.2	Henkilöstön perehdyttäminen.....	10
3.6	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	10
3.7	Toimitilat ja välineet	11
3.7.1	Toimitilojen riskit ja riskienhallinta.....	11
3.7.2	Tietosuoja, tiedon käsittely ja tietoteknologiset järjestelmät.....	12
3.7.3	Lääkinnälliset välineet	13
3.8	Lääkehoito.....	13
3.9	Terveyden- ja sairaanhoito	13
3.10	Säännöllisesti kerättävän muun palautteen huomioiminen	13
4	Omavalvonnan riskien hallinta.....	14
4.1	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja vastuut	14
4.2	Ostopalvelut ja alihankinta	14
4.3	Valmius ja jatkuvuudenhallinta	15
5	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen, toimeenpano, julkaiseminen ja toteutuminen	15
5.1	Päivittäminen ja toimeenpano	15
5.2	Julkaiseminen ja toteutumisen seuranta.....	15
6	Omavalvontasuunnitelman seuranta	16

1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Terva Care Oy

Y-tunnus 3087670-8

Kunta: Nurmijärvi

Sote-alueen nimi: Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä

Nimi: Pienryhmäkoti Mahlatikka

Katuosoite: Ahoniityntie 37

Postinumero: 04390

Postitoimipaikka: Jäniksenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Ahoniityntie 37, 04390 Jäniksenlinna

Paikkamäärä: 7

Esihenkilö: Susanna Herranen

Puhelin: 044-7214872

Sähköposti: susanna.herranen@tervacare.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 25.08.2023

Palvelu, johon lupa on myönnetty: yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu

Ilmoituksenvarainen toiminta: (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta -

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat ei ostopalveluita

2 Palvelujen toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienryhmäkoti Mahlatikka sijaitsee maaseudulla Tuusulan kunnassa Keski-Uudenmaalla. Mahlatikka tarjoaa turvallisen, aikuisjohtoisen, kodinomaisen ja luontolähtöisen sijaishuoltopaikan seitsemälle kouluikäiselle (7–17-vuotiaalle) lapselle. Lapsi voi tulla yksikköön kiireellisesti sijoitettuna, avohuollon sijoituspäätöksellä, huostaanotettuna tai sijaishuoltopaikan muutosta koskevalla päätöksellä.

Mahlatikan toiminta-ajatuksena on tehdä kuntouttavaa lastensuojelutyötä, jossa tavoitteena on arviointityön, kuntoutustyön, ja vuorovaikutustyöskentelyn avulla mahdollistaa lapsen / nuoren kotiinpaluu sijoituksen jälkeen, tai antaa valmiudet itsenäiseen arkeen sijoituksen jälkeen. Jokaisen lapsen, nuoren ja perheen yksilöllinen ja kunnioittava kohtaaminen ovat työotteemme peruspilareita. Arjen hoito- ja kasvatustyössä korostamme dialogisuutta, suhdeperusteisuutta ja turvallisuutta. Empatialla, ilolla ja leikkillisyydellä on iso merkitys työssämme. Kuntouttavan lastensuojelutyön tavoitteena on moniammatillisen osaamisen avulla mahdollistaa lapsen / nuoren kotiinpaluu sijoituksen jälkeen. Ymmärrämme traumataustan merkityksen niin lapsen kuin vanhemman toiminnan taustalla ja huomioimme kiintymyssuhdepulmien vaikutukset suhteissa.

Mahlatikan osaaminen rakentuu seuraavista osaamisalueista:

Dialogisuuteen ja suhdeperusteisuuteen pohjautuva työote
Lastensuojelun sosiaalityön osaaminen
Kiintymys- ja traumataustan vaikutusten tuntemus lapsen kasvuun ja kehitykseen
Keholliset tunnetyöskentelymenetelmät
Erityistarpeisten lasten kohtaaminen ja kuntoutus
Seksuaalineuvonta
Monikulttuurinen osaaminen
Luonto- ja eläinavusteisuus: luonto ja elämyspohjainen työskentely, sosiaalipedagoginen hevostoiminta, koirat osana kuntoutustyötä
Leikkisyys ja ilo työotteessa
Sovitteluosaaminen

Mahlatikan arvot ovat:

- Lapsen ja perheen osallisuus
- Vastavuoroisuus
- Kunnioittava kohtaaminen ja läsnäolo
- Tuomitsemattomuus
- Toivo ja hyvän huomaaminen
- Ilo ja leikkisyys

Lisäksi Mahlatikassa toteutetaan Green Care -periaatteita, jotka näkyvät arjessa muun muassa kierrättämisenä, luontohoivan hyödyntämisenä (koirat arjen kuntoutuksessa sekä sosiaalipedagoginen hevostoiminta), luontoa elämyksellisyyden ja seikkailullisuuden välineenä käyttäen, retkeilyä ja nuoria kestävän kehityksen valintoihin ohjaamisena.

3 Asiakasturvallisuus

Omavalvonnan yksi keskeisin tarkoitus on varmistaa asiakasturvallisuus. Omavalvonnalla pyritään tarkastelemaan ja kiinnittämään huomioita asiakasturvallisuuden elementteihin ja puuttumaan puutteisiin tai asiakasturvallisuutta vaarantaviin epäkohtiin. Asiakasturvallisuus koostuu fyysistä, psyykkisistä ja sosiaalisista turvallisuustekijöistä.

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksiköissä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön 2019 julkaisemia lastensuojelun sijaishuollon laatukriteereitä <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862> palvelun laadun varmistamiseksi. Laatukriteerit ohjaavat yksikön toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatupoikkeamat kirjataan ylös sekä raportoidaan kvartaaleittain Terva Care Oy:n kotisivuille www.tervacare.fi.

Asiakaspalautteen tavoite on tarkastella toiminnan laatua ja kehitetään toimintaa. Asiakaspalautetta kerätään asiakaslapsilta, -perheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä suullisesti, sekä säännöllisesti kirjallisen palautteen muodossa. Laatupoikkeamat käsitellään aina heti niiden ilmettyä ja tehdään tarvittavat toimenpiteet sekä seurataan näiden toteutumista. Asiakaspalautejärjestelmä on otettu käyttöön Terva Care Oy:ssa vuonna 2022. Asiakkailta ja omaisilta on myös mahdollisuus olla päivittäin suoraan yhteydessä laitoksen ohjaajiin ja esihenkilöön puhelimitse tai sähköpostilla.

Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus mahdollisista havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä. Työntekijällä on velvollisuus olla yhteydessä esihenkilöön tai ylimpään johtoon tilanteen kiireellisyys / vakavuus huomioon ottaen.

Mahdolliset haattatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään välittömästi vuoronvaihdon yhteydessä, tiimipalaverissa, ja erikseen tarvittaessa kokoon kutsuttavassa henkilöstön tapaamisessa. Dokumentointi tehdään Nappula-järjestelmään tai kirjallisesti sähköpostilla yrityksen johdolle. Asiakirjat tallennetaan asianmukaisesti ja tietoturvallisesti yrityksen salattuihin tallennuspalveluihin. Uhka- ja vaaratilanneilmoituksissa ei tule esille henkilötietoja.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasi lakien ja viranomais määräyksien mukaan. Vastuu laadun toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Pienryhmäkoti Mahlatikassa ei tehdä palvelutarpeenarviointia, vaan lastensuojelun sijaishuollon palvelun arviointi- ja järjestämisvastuu on aina hyvinvointialueella. Hyvinvointialue ostaa lapsen tarpeeseen sopivan palvelun palveluntuottajalta viranomaispäätöksellä. Asiakkaalla on tiedoksisaantioikeus ja oikeus tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksenteossa.

Asiakassuunnitelmanneuvottelussa sovitaan lapsen asiakasprosessiin keskeiset tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan, miten pienryhmäkodissa asiakassuunnitelman tavoitteet huomioidaan ja miten niihin arjessa konkreettisesti vastataan. Lapsen omaohjaaja huolehtii, että lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma ja lasta sekä

hänen huoltajiaan osallistetaan mahdollisuuksien mukaan suunnitelman tekemiseen. Suunnitelmaa seurataan ja päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kuuden kuukauden välein. Pienryhmäkodilla on käytössä sähköinen, tietoturvasuojattu hoito- ja kasvatussuunnitelmalomake, joka löytyy Nappula- tietojärjestelmästä.

Mahlatikan vakituiset työntekijät kokoontuvat kerran kuukaudessa tiimipäivään. Tiimipäivässä keskustellaan jokaisen lapsen toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja kuntoutustavoitteiden toteutumisen tilanteesta.

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Mahlatikassa kunnioitetaan jokaisen lapsen yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta muun muassa siten, että jokaisen oma huone on hänen yksityisaluettaan, jonne muut menevät vain hänen luvallaan, ellei kyse ole lastensuojelulain mukaisesta rajoitustoimenpiteestä. Lapsen koskemattomuutta kunnioitetaan, eikä häntä fyysisesti rajoiteta, kuin ainoastaan lastensuojelulain mukaisissa rajoitustilanteissa.

Jokaisen lapsen kanssa pyritään löytämään kiinnostuksen kohteita ja harrastuksia yhdessä tekemällä ja kokeilemalla eri vaihtoehtoja. Jokaisella lapsella on mahdollisuus toteuttaa itseään ja ilmaista mielipiteitään muun muassa pukeutumisen, huoneen sisustamisen ja erilaisiin toimintoihin osallistumisen kautta. Lapsi osallistuu oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa tekemiseen. Lasta pyritään osallistamaan häntä itseään koskevien dokumenttien tuottamiseen. Omaohjaaja luo suhteen ohjattavaan lapseen ja sitä kautta tukee lapsen yksilöllisiä tarpeita ja itsemääräämisoikeutta. Lasta tuetaan pitämään yhteyttä sosiaalityöntekijäänsä ja ilmaisemaan omia ajatuksiaan. Lapsi saa Mahlatikassa oman äänensä kuuluviin muun muassa mahdollisuudella vaikuttaa viikoittaiseen ruokalistaan, Mahlatikka-iltojen sisältöihin sekä muun aktiviteetin suunnitteluun. Mahlatikan viikkosuunnitelmaan kuuluu myös nuorten kokous, jossa lapsella on mahdollisuus tuoda esille ajatuksiaan, toiveitaan ja mielipiteitään.

Pienryhmäkoti Mahlatikassa ohjataan lapsia terveellisiin elämäntapoihin ja muun muassa noudattamaan hyvää vuorokausi- ja ateriaritmiä. Pienryhmäkoti Mahlatikassa ruoka valmistetaan itse. Ruokahävikkiin on kiinnitetty erityistä huomiota ja pienryhmäkodissa on myös käytössä komposti. Erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon yksilöllisesti ja tarjolla kaikille on tarjolla sopivia vaihtoehtoja.

Yksilölliset tarpeet huomioidaan hoidossa ja kasvatuksessa ja jokaiseen lapseen luodaan dialoginen suhde, jota kautta saadaan ymmärrys lapsen tottumuksista, tarpeista, toiveista ja unelmista.

3.4 Rajoitustoimenpiteet

Yksikössä on kirjalliset ohjeet rajoitustoimenpiteisiin. Jokainen työntekijä perehtyy ohjeisiin. Pienryhmäkoti Mahlatikassa on käytössä rajoitustoimenpiteiden delegointiohje, jossa yksikön johtajan määräyksellä oikeutetut työntekijät ovat nimetty. Rajoitustoimenpiteitä tehdään vain välttämättömässä tarpeessa ja lakiin perustuen. Rajoitustoimenpide ja sen perusteet käydään lapsen kanssa läpi ja päätös toimenpiteestä annetaan lapselle kirjallisena. Rajoitustoimenpidettä ei tehdä koskaan rangaistuksena, vaan sen tehtävä on turvata lapsen kasvua ja kehitystä.

Pienryhmäkoti Mahlatikassa ei käytetä rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asioissa sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtäviä hoitaa:

Asiakkaan oikeusturva

KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat Susanna Honkala ja Anne Mikkonen

Soittoaika ma 12.30-15 ja ti-ke klo 8.30-12 ja to 9-15

Susanna Honkala, p. 040-8074756, susanna.honkala@keusote.fi

Anne Mikkonen, p. 040-8074755, anne.mikkonen@keusote.fi

Linkki turvasähköpostiin löytyy osoitteesta: <https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUE:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuhenkilö) ja Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina.

Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Ethän lähetä salaamatonta sähköpostiviestiä

LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma ja to) sekä Katri Tuomi-Andersson.

p. 029 151 5838.

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Linkki turvasähköpostiin löytyy osoitteesta:

[https://turvaposti.luvn.fi\(ulkoinen linkki\)](https://turvaposti.luvn.fi(ulkoinen%20linkki))

ITÄ-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimii Anette Karlsson

p. 040 514 2535

Puhelinaika maanantaisin ja torstaisin kello 9–13

anette.karlsson@itauusimaa.fi

Ethän lähetä salaamatonta sähköpostiviestiä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa asiakkaita lain (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtäväalueeseen eivät kuulu kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:
www.kuluttajaneuvonta.fi, p. 0295053050

3.4.1 Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely

Asiakkaalla sekä työntekijällä on oikeus tehdä muistutus tai kantelu tilanteessa, jossa hän on kokenut Mahlatikan toiminnassa epäkohdan tai on muutoin tyytymätön Mahlatikan, sen henkilökunnan tai yrityksen toimintaan.

3.4.1.1 Ohjeet asiakkaalle

Ollessasi tyytymätön saamasi palveluun, toimi alla olevien ohjeiden mukaan:

Ensisijaisesti selvitä palvelussa kokemasi ongelma tai epäkohta keskustelemalla siitä palveluyksikössä. Keskustelu suoraan työntekijän ja tarvittaessa hänen esihenkilönsä kanssa on nopein keino selvittää epäkohdat. Jos keskustelu ei auta epäkohdan ratkaisemiseksi, voit myös tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

Voit olla yhteydessä myös alueesi sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos tarvitse apua ja neuvoa asian käsittelyyn. Yhteystiedot löydät kohdasta 3.3. tai voit pyytää niitä yksikön henkilökunnalta.

Ohjeet muistutuksen tekemiseen:

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kuvaile mahdollisimman tarkasti, milloin ja missä asia tapahtui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön. Voit tehdä muistutuksen vapaamuotoisesti.

Lähetä muistutus toimintayksikön johtajalle. Hän selvittää asian ja vastaa sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan kuukauden kuluessa. Jos et ole tyytyväinen vastaukseen, voit tehdä ilmoituksen omalle sosiaalityöntekijälle tai kantelun aluehallintovirastoon.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään tai jos hän on kuollut, voi muistutuksen tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Susanna Herranen, susanna.herranen@tervacare.fi, 044-7214872

Kantelu aluehallintovirastoon:

Ohjeet kantelun tekemiseen löydät aluehallintoviraston verkkosivuilta: <https://avi.fi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>.

Mahdolliset muistutukset käydään läpi ja arvioidaan koko työryhmän sekä johdon kanssa ja tarvittaessa muutetaan toimintaa, mikäli palvelussa on todettu epäkohtia tai puutteita.

3.4.1.2 Ohjeet henkilökunnalle

Jos havaitset puutteita sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisessä tai sisällössä, tee ilmoitus ensisijaisesti palvelua tuottavalle tai järjestävälle taholle. Asian koskiessa yksittäistä henkilöä tai asiakastilannetta, voit tehdä muistutuksen toiminnasta vastaan yksikköön tai kantelun.

Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijänä tai palveluntuottajana sinulla on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta, jos salassapitosäännökset eivät sitä estä. Jos kuulut henkilöstöön, tee ilmoitus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Jos ilmoittamaasi asiaa ei korjata viivytyksettä, voit ilmoittaa siitä aluehallintovirastoon. Sinuun ei saa kohdistaa vastatoimia tekemäsi ilmoituksen seuraamuksena. Voit tehdä ilmoituksen sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdasta:

https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi050607h_fi_ILmoitus_sosiaali_tai_terveydenhuollon_toiminnan_epakohdasta.pdf

Täytä lomake ja lähetä se oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon. Suosittelemme lähettämistä turvapostilla. Ohjeet kantelun tekemiseen löydät aluehallintoviraston verkkosivuilta: <https://avi.fi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>.

Mahdolliset muistutukset käydään läpi ja arvioidaan koko työryhmän sekä johdon kanssa ja tarvittaessa muutetaan toimintaa, mikäli palvelussa on todettu epäkohtia tai puutteita.

3.5 Henkilöstö

Pienryhmäkodissa on seitsemän vakituista työntekijää. Työntekijöistä kolmella on sosionomi AMK-tutkinto, kolmella lähihoitajatutkinto. Lisäksi työryhmään kuuluu yksi 50% vastuusairaanhoitaja. Yksikön johtajalla on 16 vuoden lastensuojelutyön kokemus sekä hän on syventänyt osaamistaan lastensuojelun erikoistumisopinnoilla 30op. Tällä hetkellä hän opiskelee sosionomi YAMK.

Mahlatikassa käytetään sijaisia ja tuntityöntekijöitä kulloisenkin tarpeen mukaan. Mahlatikka käyttää sijaistuksissa ja lisäresurssina pysyviä, haastattelujen kautta valittuja tuntityöntekijöitä, jotka ovat sitoutuneita vakituisten työntekijöiden tavoin Mahlatikan dialogiseen ja suhdeperusteiseen

työotteeseen. Kaikilla työntekijöillä on voimassa oleva työsopimus, kaikilta työntekijöiltä on tarkastettu rikostaustaote ja he ovat kirjoittaneet vaitiolositoumuksen.

Pienryhmäkodin arjessa ei työskentele tuki- ja avustavissa työtehtävissä henkilöstöä.

3.5.1 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Terva Care Oy:ssa työvuorosuunnittelu on osa toimivaa resurssointia, mutta myös joustavaa henkilöstön työhyvinvointia tukevaa.

Henkilöstöresurssin määrää arvioidaan kulloisenkin asiakastilanteen mukaan. Lisäresurssia käytetään aina, kun se on tarpeen lasten laadukkaan hoidon ja kasvatuksen toteutumiseksi, tai kun yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa nähdään sen olevan välttämätöntä. Vakituisten työntekijöiden lisäksi yksiköllä on käytettävissään noin reilun kymmenen tuntityöntekijän reservi.

Rekrytoitavilla henkilöillä tulee olla tehtävään soveltuva koulutus ja mielellään kokemusta vastaavalaisista lastensuojelun sijaishuollon tehtävistä. Henkilön tulee sitoutua yksikön dialogiseen ja suhdeperusteiseen työotteeseen.

3.5.2 Henkilöstön perehdyttäminen

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Käytössä on perehdytyspassi. Perehdyttäminen koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Jokaisen työntekijän tulee käydä tietyt tässä omavalvontasuunnitelmassa mainitut ohjeet sekä omavalvontasuunnitelma läpi ja kuitata ne luetuiksi. Yksikön johtaja huolehtii, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen talon käytäntöihin, turvallisuusohjeisiin sekä lastensuojelulain mukaisiin rajoituksiin yms. lastensuojelutyön erityispiirteisiin. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja perehdyttää omalta osaltaan uusia työntekijöitä.

Koulutuksia järjestetään vuosittain eri teemoista. Osa koulutuksista on omatoimisia verkkokoulutuksia, osa tapahtuu pienryhmäkodissa tai muussa tilassa. Koulutuksia järjestetään myös keskitetysti kaikille Terva Care Oy:n yksiköille. Terva Care Oy:lla on käytössään myös koulutuskorvausjärjestelmä, jonka kautta työntekijöiden omaa kouluttautumista on mahdollista tukea taloudellisesti.

Työntekijöitä on informoitu sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti yksikön johtajalle tai muulle yrityksen vastuuhenkilölle.

3.6 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Yksikkö koordinoi ja osallistuu tarvittavilta osin ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä sovitulla tavalla asiakkaan tarvitsemien palveluiden järjestämiseen ja yhteistyöhön. Näitä palveluita on mm. terveydenhuolto, oppilaitokset, harrastukset ja terapiapalvelut. Asiakasta tuetaan palveluiden käyttöön ja hänelle hankitaan hänelle tarvitsemansa palvelut. Jokaisen lapsen hoitotahojen ja verkostojen kanssa käydään vuoropuhelua säännöllisesti. Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa.

3.7 Toimitilat ja välineet

Pienryhmäkoti Mahlatikalla on sen toimintaan soveltuvat lupaviranomaisen (AVI) hyväksymät tilat.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustukseen hän saa itse vaikuttaa. Toiset lapset saavat mennä toisen huoneeseen vain huoneen haltijan luvalla. Lapsi vastaa itse huoneensa siisteydestä aikuisen avulla ikätasoisesti.

Talossa on yhteisinä tiloina oleskeluhuone, ruokailutila, keittiö, kylpyhuone, veranta ja sauna sekä suuri piha. Näissä tiloissa lapset voivat oleskella vapaasti. Lisäksi käytössä on yläkerrassa oleva suuri vapaa-ajantila, jota käytetään yhdessä ohjaajan kanssa. Tilat tarjoavat mahdollisuuden erilaisiin virikkeisiin ja ajanviettopoihin. Yläkerrassa on myös lukollinen neuvottelutila, jossa voidaan käydä neuvotteluja, joiden sisältö on salassa pidettävä. Talossa on erillinen toimistohuone, jonka ovi pidetään lukossa ja siellä ei saa lapset oleskella. Toimistossa säilytetään asiakirjoja sekä lääkkeitä.

Tilat esitellään lapsille, sekä heidän läheisilleen ja yhteistyökumppaneille.

Käytössä ei ole kamera- eikä kulunvalvontaa tai muita sen kaltaisia teknologisia ratkaisuja.

3.7.1 Toimitilojen riskit ja riskienhallinta

Mahlatikkaan on tehty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 31.5.2023 ja se on päivitetty viimeksi 1.4.2025. Siinä on huomioitu talon ympäristöön ja sijaintiin vaikuttavat tekijät, kuten mm. pihan ja rakennusten kunnossapito ja eriasteisissa vaaratilanteissa toimiminen (tulipalo, liukastuminen ym.). Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma on nähtävillä pienryhmäkodin toimistolla ja henkilökunta perehdytetään siihen. Jokaisen työntekijän on käytävä pelastussuunnitelma läpi ja kuitattava, kun on sen tehnyt. Päivittäiseen riskien hallintaan kuuluu aamuvuorolaisen suorittama paloturvallisuuden varmistaminen kiertämällä yksikön kaikki tilat poistamalla mahdolliset riskitekijät, kuten pistorasiaan jääneet puhelin laturit ja seinän ja patterin väliin tippuneet tavarat.

Riskejä tarkastellaan myös säännöllisesti toimintaa valvovien viranomaisten kanssa (AVI, Hyvinvointialueet) työsuojeluviranomaisen, terveysturvallisuuden ja pelastusviranomaisten kanssa. Terva Care Oy:n turvallisuuspäällikkö on Hannu Tervanen.

Yksikössä on henkilökunnasta nimetty turvallisuusvastaavaksi Päivi Hautalahti. Turvallisuusvastaavan tehtäviin kuuluu palovaroittimien kuukausittainen tarkistus, uuden nuoren ja työntekijän perehdytys turvallisuusasioihin, sekä säännöllisten poistumisharjoitusten toteuttaminen. Lasten kanssa käydään läpi poistumistiet, sammutusvälineet ja kokoontumispaikka sekä opetetaan heitä hälyttämään apua. Turvallisuusvastaava myös tarkastelee vuoroissaan tiloja, ottaen huomioon mahdolliset riskit, kuten palokuorman ja esteettömät poistumistiet. Yritys huolehtii, että henkilökunnan ensiapuun ja alkusammutukseen liittyvät koulutukset ovat ajan tasalla. Alkusammutuskoulutukseen osallistuvat myös yksikköön sijoitetut lapset mahdollisuuksien mukaan.

Kiinteistöä koskevat huoltotoimenpiteet kuten nuohous ja ilmanvaihdon sekä veden suodattimien vaihdot toteutetaan vuosikellon mukaisesti. Havaittuihin epäkohtiin puututaan ja vialliset laitteet ym. korjataan.

Viranomaisyhteistyötä tehdään tarpeen mukaan ja eri viranomaistahoihin ollaan yhteydessä matalalla kynnyksellä kysymysten herätessä. Turvallisuusvastaava myös tarkastelee vuoroissaan tiloja ottaen huomioon mahdolliset riskit, kuten palokuorman ja esteettömät poistumistiet.

3.7.1.1 PUHTAANAPITO JA HYGIENIA

Pienryhmäkodille on tehty erillinen elintarvikesuunnitelma, jossa on määritelty elintarvikkeiden säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyvät hygieniakäytännöt sekä tilojen puhdistamiseen ja siisteyteen liittyvät käytännöt ja ohjeet. Siivoukseen käytettävistä tuotteista on nähtävillä kemikaaliluettelo.

Talon yhteinen siivouspäivä on kerran viikossa. Talon wc:t pestään joka yö ja lapset huolehtivat omien huoneidensa siivouksesta aikuisen avustuksella ikätasoisesti. Ohjaajat siivoavat yleisiä tiloja päivittäin ja tarpeen mukaisesti.

Tartuntatautiaikoina siivousta tehostetaan ja käyttöön otetaan käsihuuhteet ja tarvittavat suojarusteet. Sairastuneet lapset pyritään hoitamaan heidän omissa huoneissaan ja ohjeistetaan heidän liikkumistaan talon sisällä sairauden aikana tartuntojen rajaamiseksi. Sairastuneelle lapselle osoitetaan oma wc, jota muut lapset eivät käytä. Mahdollisissa epidemioissa olemme yhteydessä terveydenhuollon viranomaisiin. Terva Caren yksiköihin on tehty THL:n suositusten mukaiset toimenpideohjeet tartuntatautiepidemioiden, kuten täit-, syyhy-, kihomato- ja märkärupitartuntojen varalle.

Pienryhmäkodissa siivotaan ja pestään pyykkiä päivittäin. Yleisten tilojen siivousrytmiin on suunnitelma, mutta tarvittaessa siivotaan useamminkin, kodinomaisesti. Lapsia ohjataan ottamaan vastuuta omasta pyykinhuollostaan ikätasoisesti.

Henkilökunta on perehdytetty siivouksen ja pyykinhuoltoon ja käytänteistä löytyy kirjalliset ohjeet.

3.7.2 Tietosuoja, tiedon käsittely ja tietoteknologiset järjestelmät

Työntekijät on perehdytetty noudattamaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä ohjeistuksia. Ohjeet ovat saatavilla myös kirjallisena. Työntekijöiden dokumentoinnin laatua seurataan ja sitä kehitetään koulutuksilla.

Käytössä on Valviran hyväksymä, Myneva Oy:n Nappula- asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset Nappula-tunnukset.

Tietoturva ja salassapito huomioidaan kirjausten sekä keskusteluiden lisäksi myös asiakirjojen säilytyksessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kasvatusjohtaja Tanja Tervanen, tanja.tervanen@tervacare.fi, p 050-4664224

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

3.7.3 Lääkinnälliset välineet

Lääkinnälliset laitteet on lueteltu Lääkehoitosuunnitelmassa. Lukuun ottamatta kuumemittaria, verenpainemittaria, henkilövaakaa ja alkometriä, laitteet ovat henkilökohtaisia.

3.8 Lääkehoito

Pienryhmäkoti Mahlatikkaan on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota muokataan tarpeen mukaan ja päivitetään vuosittain. Lääkehoitoon ja lääkityksiin liittyvää keskustelua käydään säännöllisesti tiimikokouksissa. Terva Care Oy:ssä työskentelee vastuusairaanhoitaja Sanna Suomi. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaava lääkäri Risto Laitinen työskentelee Lääkehoidon Turvassa, jolta Terva Care Oy ostaa palvelun.

Lääkäri myöntää kaikki lääkeluvat yksikössä ja yksikönvastuusairaanhoitaja valvoo, että luvat on ajan tasaisia.

Pienryhmäkodin henkilöstö on aktiivisesti yhteydessä lasten hoitotahoihin ja kouluihin. Yhteistyötä toteutetaan tarpeen mukaan puhelimitse, sähköpostitse sekä säännöllisin hoitoneuvotteluin / verkostopalaverien. Lapsen siirtyessä sijoitukseen Mahlatikkaan hoitotahojen yhteystiedot selvitetään ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

3.9 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden hammashoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito toteutuvat Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluiden kautta Tuusulan Hyrylässä, tai HUS-alueen poliklinikoilla ja sairaaloissa. Eriyissairanhoidon palvelut ovat saatavilla HUS:n sairaaloissa Hyvinkäällä ja Helsingissä. Kiireellisen hoidon tarpeessa paikalle yksikköön voidaan kutsua ambulanssi.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä hoidetaan yhteistyössä hoitotahon kanssa.

Yksikössä on vastuusairaanhoitaja. Kullekin lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa sekä jokainen vuorossa oleva työntekijä on tarvittaessa aktiivisessa yhteydessä terveydenhuollon hoitotahojen kanssa.

3.10 Säännöllisesti kerättävän muun palautteen huomioiminen

Dialogi palveluntuottajan, sosiaalityöntekijöiden ja asiakkaiden välillä on jatkuvaa ja avointa koko sijoituksen ajan. Lasten hoito- ja kasvatustarpeisiin kuuluu jatkuva palautteen antaminen ja reflektio. Mahlatikassa on käytössä asiakaspalautejärjestelmä, jossa palautetta kerätään sosiaalityöntekijöiltä, lapsilta sekä vanhemmilta sijoituksen aikana säännöllisesti sekä sijoituksen päättyessä.

Asiakkaiden antama palaute käsitellään aina tiimissä ja tarpeen mukaan arjen tilanteissa. Lasten näkemykset otetaan huomioon, kun yksikön toimintakäytäntöjä kehitetään ja tarkastellaan. Palautteiden sisältöä seurataan ja niihin reagoidaan tarvittaessa.

Henkilöstöltä kerätään palautetta anonymisti kahdesti vuodessa. Palautteet käsitellään johtoryhmässä sekä yhteenveto palautteesta käydään läpi ja tarpeen mukaan toimintaa kehitetään palautteen perusteella henkilöstön kanssa.

4 Omavalvonnan riskien hallinta

Omavalvonnan riskienhallinta on osa jokaisen työntekijän vastuulla päivittäin. Yksikön johtajan tehtävä on huolehtia siitä, että jokaisella on riittävä tieto ja osaaminen riskien tunnistamiseen ja niistä ilmoittamiseen.

Terva Carelle on luotu omat omavalvonnalliset ohjeistukset, sekä seuranta- ja ilmoituslomakkeet erilaisille riskitapahtumille. Riskienhallinnan osana henkilökunta on perehdytetty mahdollisen uhka- ja vaaratilanteen varalle ja heillä on tiedossaan tilanteet, jolloin paikalle kutsutaan poliisi ja palokunta.

4.1 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja vastuut

Mahlatikkaan on tehty asiakastyön turvallisuusohje, jossa huomioidaan työhön sisältyvä väkivallan riski ja ohjeistus väkivaltatilanteissa toimimiseen. Ohjeistus on saatavilla myös paperiversiona toimistossa. Jokainen työntekijä käy läpi ohjeistuksen työsuhteen alussa ja kuittaa sen perehdytetyksi. Dokumentti löytyy toimistosta turvallisuuskansiosta.

Mahlatikassa on käytössä myös uhka- ja vaaratilanneilmoitus-lomake. Työntekijä täyttää ilmoituksen vaaratilanteen jälkeen ja esihenkilö käy tilanteen läpi työntekijän kanssa mahdollisimman pian sekä tekee tarvittavat korjaustoimenpiteet työskentelyolosuhteisiin, -ohjeisiin yms. Uhka- ja vaaratilanneilmoitukset käydään läpi tiimeissä johtoryhmässä ja arkistoidaan asianmukaisesti.

Yksikköön on tehty myös ”Varautuminen häiriötilanteisiin / tavanomaisiin poikkeusoloihin” -suunnitelma. Suunnitelma löytyy perehdytyskansiosta. Lisäksi yksikköön on tehty erilliset toimintaohjeet sähkökatkojen, tartuntatautien (syyhy, täit, märkärupi, noro, kihomadot, drooniuhka) varalle. Nämä ohjeet löytyvät toimistosta perehdytyskansiosta. Terva Care Oy:lla on luotu myös erilliset ohjeistukset työsuojelukäytänteille sekä varhaisen puuttumisen malli. Kiinteistöjen riskejä kartoitetaan jokapäiväisellä havainnoinnilla sekä työntekijöiden että turvallisuusvastaavan toimesta. Lisäksi riskejä auditoidaan vuosittain. Kiinteistössä havaitut riskit ilmoitetaan tarpeen mukaan suoraan esihenkilölle tai yhteisesti esihenkilön, toimitusjohtajan sekä ohjaajien päivystyspuhelimien tavoittavassa Whatsapp-ryhmässä.

Mikäli toimenpiteet eivät ratkaise riskiä tai sitä ei pystytä minimoimaan omavalvonnan muilla keinoin, on työntekijällä velvollisuus ilmoittaa asiasta valvontalain 29§ (Laki sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta) mukaisin menetelmin. Työntekijät perehdytetään valvontalain velvoitteisiin.

4.2 Ostopalvelut ja alihankinta

Mahlatikassa kiinteistönhuolto ja korjauspalvelut ovat järjestetty osittain ostopalveluna. Palveluntuottaja täyttää lakisääteiset yritystoiminnan periaatteet. Lisäksi yrityksen työntekijän kanssa on tehty vaitiolo- sekä salassapitovelvollisuussopimus työntekijän toimiessa Mahlatikan tiloissa. Lisäksi kiinteistössä joudutaan satunnaisesti käyttämään muita ostopalveluita kuten sähkö- ja putkityöt ja ikkunoiden lasitus. Lisäksi Mahlatikan päivittäistavarahankinnat ovat toteutettu

kotiinkuljetuspalveluna. Alihankkijat eivät osallistu millään tavoin kasvatus- ja hoitotyöhön, eikä heillä ole pääsyä asiakastietoihin.

4.3 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Terva Care Oy:lla on valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Varautumisessa kriisi- ja häiriötilanteisiin pyrimme häiriöiden ennakointiin ja ennaltaehkäisyyn. Seurattavia asioita ovat erilaiset saatavuushäiriöt, lisääntyneet henkilöstöön ja asiakkaisiin eli lapsiimme ja nuoriimme kohdistuneet uhkaavat tilanteet tai työpaikan turvallisuuskulttuurissa tapahtuneet muutokset, henkilöstöön kohdistuva informaatiovaikuttaminen sekä median kautta saatava tieto.

Häiriötilanteen sattuessa ensimmäinen tiedotettava henkilö on yksikön johtaja. Johtaja aloittaa tilanteen johtamisen ja tiedottaa ensi vaiheessa Terva Care Oy:n johtoryhmää. Johtoryhmään kuuluvat yksikön johtajan lisäksi toimitusjohtaja, kasvatusjohtaja, muiden yksiköiden johtajat ja konsultoiva sosiaalityöntekijä. Johtoryhmä tekee tilanteen mukaiset toimenpiteet: päättää ja toteuttaa tiedottamistoimenpiteet, johtaa operatiivista toimintaa ja tekee päätöksen mahdollisista evakuoinneista.

5 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen, toimeenpano, julkaiseminen ja toteutuminen

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, toimeenpanosta ja julkaisemisesta vastaa Pienryhmäkotia Mahlatikan yksikön johtaja Susanna Herranen p. 044-7214872.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa tarpeen mukaan ja vuosittain. Omavalvonnan toteutumista ja toimeenpanoa tarkastellaan erityisesti yksikön päivittäiseen ja jatkuvaan toimintaan liittyen yhdessä henkilöstön kanssa. Kehittämistyö tehdään yhdessä henkilöstön kanssa, jotta omavalvonnan käytänteet juurtuvat yksikön arkeen ja työntekijöiden toimintatapoihin. Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteen, hänet perehdytetään ja veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä sekä Terva Care Oy:n kotisivuilla osoitteessa www.tervacare.fi. Omavalvontasuunnitelman poikkeama- ja havaintoraportti tulee kotisivuille neljän kuukauden välein.

5.1 Päivittäminen ja toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun siihen on tarpeen tehdä muutoksia. Muutostarpeista ilmoittaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja oikeus. Omavalvontasuunnitelmaan sitoutuminen ja sen sisällön tuntemus lähtee henkilöstön perehdyttämisestä, säännöllisestä omavalvonnallisten asioiden läpikäymisestä sekä jokaisen työntekijän kuulemisesta.

5.2 Julkaiseminen ja toteutumisen seuranta

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla www.tervacare.fi sekä yksikössä tulostettuna eteisaulan lehtitelineessä ja toimistossa. Omavalvontasuunnitelman poikkeama ja havaintoraportti julkaistaan verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

6 Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Jäniksenlinna 23.6.2026
Allekirjoitus: Susanna Herranen

Paikka ja päiväys: Jäniksenlinna 26.1.2026
Allekirjoitus: Julia Pohjanlehto

Paikka ja päiväys: Jäniksenlinnassa 31.12.2024
Allekirjoitus: Julia Pohjanlehto

Paikka ja päiväys: Jäniksenlinnassa 15.5.2024
Allekirjoitus: Julia Pohjanlehto